PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGINHA

Varginha, 24 de janeiro de 2023.

Ofício nº 06/2023
Assunto : Encaminha Projeto de Lei
Serviço : Secretaria Geral

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara,
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Com nossas cordiais saudações, submetemos à consideração dessa Egrégia Casa Legislativa, para fins de apreciação e pretendida aprovação, atendidos os dispositivos legais e regimentais que disciplinam o processo legislativo, Projeto de Lei que **"DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE ESPECIFICAM, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA – FHOMUV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O presente projeto tem como escopo readequar as funções gratificadas de acordo com a real necessidade hospitalar, **extinguindo** 01 (uma) função gratificada de Encarregado do Serviço de Vigilância Hospitalar e, **criando** 01 (uma) função gratificada de Encarregado da Recepção da Oncologia Clínica e Vigilância Hospitalar e 01 (uma) função gratificada de Encarregado da Recepção da Oncologia Cirúrgica.

Convém destacar que a criação das funções gratificadas não aumentará os gastos da Fundação Hospitalar do Município de Varginha-FHOMUV com pessoal, posto que a despesa correspondente já advém da função gratificada de Encarregado do Serviço de Vigilância Hospitalar extinta, logo a proposta não se esbarra nas vedações contidas na LC 101/2000.

Ademais, convém destacar que as novas funções gratificadas são de suma importância para a manutenção dos serviços médico-hospitalares prestados pela Fundação Hospitalar do Município de Varginha-FHOMUV.

Convicto do atendimento do Legislativo e da impessoalidade de cada uma de Vossas Excelências, aguardo na certeza da aprovação do presente projeto.

Com nossas cordiais saudações, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

Vérdi Lúcio Melo
Prefeito Municipal

EXMO SR.
APOLIANO DE JESUS RIOS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

PROJETO DE LEI N°...

DISPÕE SOBRE A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS QUE ESPECIFICAM, NO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA FUNDAÇÃO HOSPITALAR DO MUNICÍPIO DE VARGINHA - FHOMUV E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Varginha, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal,

A P R O V A :

Art. 1° Fica extinto no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, a seguinte função gratificada:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado do Serviço de Vigilância Hospitalar	FG-60%

Art. 2° Ficam criados no Quadro Geral dos Servidores da Fundação Hospitalar do Município de Varginha - FHOMUV, para integrar a estrutura administrativa, as seguintes funções gratificadas:

QUANTIDADE	NOMENCLATURA	NÍVEL
01	Encarregado da Recepção da Oncologia Clínica e Vigilância Hospitalar	FG-30%
01	Encarregado da Recepção da Oncologia Cirúrgica	FG-30%

Art. 3° As gratificações pelo exercício das funções de que trata esta Lei, serão calculadas sobre o nível básico de vencimento do cargo do servidor designado para o desempenho da Função Gratificada.

§ 1° A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada - FG será formalizada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2° A gratificação será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo efetivo do titular gratificado e será devida somente enquanto o mesmo estiver no

exercício efetivo da Função Gratificada.

Art. 4° Somente poderão ser designados para o exercício de Função Gratificada – FG, servidor municipal nomeado em caráter efetivo, desde que tenha entrado no regular exercício do cargo público.

Art. 5° O exercício da Função Gratificada – FG exige de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 6° As atribuições das respectivas Funções Gratificadas – FG, constam descritas no Anexo I desta Lei.

Art. 7° O Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro consta do Anexo II desta Lei.

Art. 8° Correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, as despesas oriundas da execução desta Lei, podendo o Chefe do Poder Executivo suplementá-las, caso necessário, observando-se para esse fim o disposto na Lei Federal n° 4.320/1964.

Art. 9° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Varginha, 24 de janeiro de 2023.

VÉRDI LÚCIO MELO
PREFEITO MUNICIPAL

WALDIRENE DE ARAÚJO E SILVA
DIRETORA GERAL HOSPITALAR, EM EXERCÍCIO

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO DA ONCOLOGIA CLÍNICA E VIGILÂNCIA HOSPITALAR
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Ser servidor efetivo
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Recrutamento restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento do(a) Chefe do Departamento de Oncologia e do(a) Diretor(a) Geral Hospitalar, dispondo-se a seguir suas orientações, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I. Coordenar os servidores da Recepção da Oncologia Clínica e da Vigilância Hospitalar;
II. Ofertar suporte aos profissionais integrantes do corpo clínico da Oncologia Clínica;
III. Solucionar conflitos ou situações fora da alçada de decisão dos subordinados;
IV. Realizar alta administrativa do paciente em sistema de gestão, após solicitação do médico assistente;
V. Elaborar e digitar as escalas para envio ao Serviço de Controle de Pessoal;
VI. Realizar a confecção do cronograma anual de férias dos servidores do departamento;
VII. Elaborar o Procedimento Operacional Padrão - POP para a organização do setor, sempre que necessário;
VIII. Supervisionar o *e-mail* da Oncologia Clínica, a fim de atestar que todas as solicitações foram atendidas;
IX. Capacitar os servidores, no intuito de obter uma efetiva redução na taxa de ocorrências, conscientizando as pessoas a proverem também a sua própria segurança e dos bens da Instituição;
X. Participar, quando solicitado, dos processos decisórios da Instituição, opinando tecnicamente sobre os impactos dos projetos internos, segurança e o gerenciamento de eventuais riscos;
XI. Coordenar a recepção da Oncologia Clínica;
XII. Supervisionar os serviços de: identificação e revista de pessoas, orientação à visitantes, abordagem de entregadores,

verificação de documentação recebida, materiais, equipamentos, volumes e correspondências;

XIII. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilação de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;

XIV. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

XV. Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;

XVI. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;

XVII. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do exercício profissional;

XVIII. Participar de reuniões, quando solicitado, e promover reuniões com a equipe de trabalho;

XIX. Administrar educações continuadas para constante aprimoramento de novas técnicas e conhecimentos referentes ao trabalho realizado;

XX. Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;

XXI. Manter o sigilo profissional que o cargo exige;

XXII. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;

XXIII. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;

XXIV. Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;

XXV. Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados na Instituição;

XXVI. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XXVII. Receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade,

contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;
XXVIII. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
XXIX. Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;
XXX. Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual, conforme atribuições e legislação municipal em vigor;
XXXI. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;
XXXII. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA		
DEPARTAMENTO DE ONCOLOGIA		
I	TÍTULO DA FUNÇÃO GRATIFICADA	ENCARREGADO DA RECEPÇÃO DA ONCOLOGIA CIRÚRGICA
II	NÍVEL FUNCIONAL	FG-30%
III	FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Ensino Médio Completo
IV	REQUISITOS LEGAIS	Ser servidor efetivo
V	REQUISITOS FUNCIONAIS	Aptidão para liderança, bom relacionamento interpessoal, boa comunicabilidade e disponibilidade, capacidade de gerenciamento
VI	RECRUTAMENTO	Recrutamento restrito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Função gratificada, de confiança do nomeante, que consiste no assessoramento do(a) Chefe do Departamento de Oncologia e do(a) Diretor(a) Geral Hospitalar, dispondo-se a seguir suas orientações, conforme políticas públicas definidas.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:
I. Coordenar os servidores da Recepção da Oncologia Cirúrgica;
II. Ofertar suporte aos profissionais integrantes do corpo clínico da Oncologia Cirúrgica;
III. Solucionar conflitos ou situações fora da alçada de decisão dos subordinados;
IV. Realizar alta administrativa do paciente em sistema de gestão, após solicitação do médico assistente;
V. Elaborar e digitar as escalas para envio ao Serviço de Controle de Pessoal;
VI. Realizar a confecção do cronograma anual de férias dos servidores do departamento;

VII. Elaborar o Procedimento Operacional Padrão - POP para a organização do setor, sempre que necessário;
VIII. Supervisionar o *e-mail* da Oncologia Cirúrgica, a fim de atestar que todas as solicitações foram atendidas;
IX. Capacitar os servidores, no intuito de obter uma efetiva redução na taxa de ocorrências, conscientizando as pessoas a proverem também a sua própria segurança e dos bens da Instituição;
X. Participar, quando solicitado, dos processos decisórios da Instituição, opinando tecnicamente sobre os impactos dos projetos internos, segurança e o gerenciamento de eventuais riscos;
XI. Coordenar a recepção da Oncologia Cirúrgica;
XII. Realizar o agendamento de cirurgias, conforme solicitação do médico assistente;
XIII. Orientar o paciente e/ou acompanhante a respeito dos trâmites necessários para realização do procedimento cirúrgico;
XIV. Verificar todas as informações referentes ao procedimento cirúrgico e realizar os devidos agendamentos;
XV. Buscar, constantemente e efetivamente, o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as seguintes prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, dedicação, eficiência, qualidade e atenção no trabalho, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, assimilação de novos métodos de trabalho, obediência e respeito à hierarquia, além de acatamento de outras ordens emanadas das autoridades superiores;
XVI. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;
XVII. Motivar equipe, administrar conflitos, comprometer-se no trabalho, cultivar ética profissional, sensibilidade e descentralizar tarefas;
XVIII. Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federais, estaduais e municipais;
XIX. Comunicar à chefia imediata os fatos que possivelmente infrinjam os preceitos da Lei do exercício profissional;
XX. Participar de reuniões, quando solicitado, e promover reuniões com a equipe de trabalho;
XXI. Administrar educações continuadas para constante aprimoramento de novas técnicas e conhecimentos referentes ao trabalho realizado;
XXII. Demonstrar organização, liderança, responsabilidade, iniciativa, discernimento, flexibilidade, honestidade e fluência verbal e escrita;
XXIII. Manter o sigilo profissional que o cargo exige;
XXIV. Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de congressos, seminários, simpósios, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
XXV. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
XXVI. Treinar equipe, definir e gerenciar escala de trabalho, avaliar

desempenho da equipe, remanejar pessoal, apurar frequência ao trabalho, gerenciar benefícios e segurança do trabalho;

XXVII. Participar do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às atividades do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados para organização ou replanejamentos dos serviços prestados no órgão;

XXVIII. Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;

XXIX. Receber visitantes, munícipes, servidores e fornecedores atendendo-os pessoalmente ou por telefone com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades ou necessidades apresentadas;

XXX. Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;

XXXI. Verificar e coordenar a presença de seus subordinados, conferindo faltas, atrasos, licenças e remanejamentos;

XXXII. Desenvolver as atividades referentes à Gestão Contratual, conforme atribuições e legislação municipal em vigor;

XXXIII. Cumprir e zelar pela observância do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Varginha, do Estatuto da Fundação Hospitalar do Município de Varginha e das demais normas internas da Instituição, bem como dos procedimentos legais, administrativos, técnicos e operacionais, previamente padronizados e estabelecidos;

XXXIV. Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ANEXO II

RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO (Inciso I, artigo 16 e § 1°, artigo 17, da Lei Complementar n° 101/2000)

PROJETO DE LEI N° ...

DESPESA DO TIPO CONTINUADA
OBJETO DA DESPESA: Extinção e Criação de Funções Gratificadas na Estrutura da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pelo Orçamento da Fundação Hospitalar do Município de Varginha.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2022:
Sem reflexo.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2023:
O Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal, já prevista no orçamento.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2024:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2025:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício constará dotação específica para atender as despesas com pessoal.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
A despesa criada não afetará as metas de resultados fiscais.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
Para apuração utilizou-se como metodologia de cálculo os valores referente a extinção da função gratificada e o confronto com a criação dos novos.

COMPARATIVO DE DESPESAS COM O PAGAMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS CRIADAS E A EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA:

DESPESAS COM A CRIAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: **R$952,52.**

RECEITA COM A EXTINÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS: **R$952,52.**

Prefeitura do Município de Varginha, 24 de janeiro de 2023.

Waldirene de Araújo e Silva
Chefe da Divisão Financeira

Waldirene de Araújo e Silva
Diretora Geral Hospitalar, Em Exercício

Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 4 DE MAIO DE 2000

Mensagem de veto

(Vide ADI 2238)

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a ação planejada e transparente, em que se previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da seguridade social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar.

§ 2º As disposições desta Lei Complementar obrigam a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios.

§ 3º Nas referências:

I - à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios, estão compreendidos:

a) o Poder Executivo, o Poder Legislativo, neste abrangidos os Tribunais de Contas, o Poder Judiciário e o Ministério Público;

b) as respectivas administrações diretas, fundos, autarquias, fundações e empresas estatais dependentes;

II - a Estados entende-se considerado o Distrito Federal;

III - a Tribunais de Contas estão incluídos: Tribunal de Contas da União, Tribunal de Contas do Estado e, quando houver, Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas do Município.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se como:

I - ente da Federação: a União, cada Estado, o Distrito Federal e cada Município;

II - empresa controlada: sociedade cuja maioria do capital social com direito a voto pertença, direta ou indiretamente, a ente da Federação;

III - empresa estatal dependente: empresa controlada que receba do ente controlador recursos financeiros para pagamento de despesas com pessoal ou de custeio em geral ou de capital, excluídos, no último caso, aqueles provenientes de aumento de participação acionária; (Regulamento)

IV - receita corrente líquida: somatório das receitas tributárias, de contribuições, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos:

a) na União, os valores transferidos aos Estados e Municípios por determinação constitucional ou legal, e as contribuições mencionadas na alínea a do inciso I e no inciso II do art. 195, e no art. 239 da Constituição;

b) nos Estados, as parcelas entregues aos Municípios por determinação constitucional;

II - ao cancelamento de débito cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

CAPÍTULO IV

DA DESPESA PÚBLICA

Seção I

Da Geração da Despesa

Art. 15. Serão consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público a geração de despesa ou assunção de obrigação que não atendam o disposto nos arts. 16 e 17.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de: (Vide ADI 6357)

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do *caput* constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Subseção I

Da Despesa Obrigatória de Caráter Continuado

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios. (Vide ADI 6357)

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa. (Vide Lei Complementar nº 176, de 2020)

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição. (Vide Lei